

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Совета директоров  
учреждений профессионального  
образования Ростовской области  
Г.Н. Григорьева  
«15» \_\_\_\_\_ 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении областного конкурса  
профессионального мастерства – «Лучший делопроизводитель»  
по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение об областном конкурсе профессионального мастерства по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – «Лучший делопроизводитель» (далее – Положение) определяет цели и задачи, порядок и условия проведения областного конкурса (далее – Конкурс).

**1.2.** Конкурс проводится в рамках мероприятий, проводимых образовательными организациями профессионального образования Ростовской области, согласно плана работы Совета директоров учреждений профобразования Ростовской области на 2018 год.

**1.3.** Инициатором проведения и организатором Конкурса является Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум» (ГБПОУ РО «БГИТ»).

**1.4.** Общее руководство организацией и проведением Конкурса осуществляется Оргкомитетом, в следующем составе:

- Крашнева О.Е. - председатель организационного комитета, директор по УВР ГБПОУ РО «БГИТ»;
- Зубкова О.Н. – заместитель председатель организационного комитета, заместитель директора по УВР ГБПОУ РО «БГИТ»;
- Пархоменко С.П. – член оргкомитета, председатель цикловой комиссии специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ГБПОУ РО «БГИТ»;
- Шматко Г.В. – член оргкомитета, методист ГБПОУ РО «БГИТ»;
- Сорокина А.А. – член оргкомитета, педагог-организатор ГБПОУ РО «БГИТ»;

**1.5.** Оргкомитет Конкурса выполняет следующие функции:

- определяет содержание, порядок и форму проведения Конкурса;
- определяет полный перечень критериев оценки конкурсных мероприятий, а также требования к оформлению материалов, представляемых на Конкурс;
- определяет порядок и место представления материалов на Конкурс;
- обеспечивает публикацию на сайте техникума сообщения о Конкурсе;
- принимает материалы участников Конкурса;
- определяет порядок, форму, место и дату подведения итогов Конкурса;
- извещает участников о результатах Конкурса.

**1.6.** Для определения уровня профессионального мастерства участников конкурса в соответствии с критериями оценки конкурсных заданий создается жюри Конкурса.

Жюри Конкурса формируется из представителей: Совета директоров учреждений профобразования Ростовской области; делового сообщества, имеющих опыт

профессиональной деятельности в области делопроизводства, документооборота; педагогического сообщества, обладающего опытом работы в реализации профессиональных образовательных программ по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Состав членов жюри Конкурса согласовывается с председателем Совета директоров учреждений профобразования Ростовской области.

В работу членов жюри также входит проставление оценок каждого участника Конкурса в оценочные ведомости в соответствии с установленными критериями непосредственно после просмотра конкурсных материалов, прохождения конкурсных испытаний, подписание оценочных ведомостей. А также определение, объявление и награждение победителей, призеров и участников Конкурса.

1.7. Информация о Конкурсе и материалы конкурсных испытаний размещаются на сайте организатора Конкурса ГБПОУ РО «БГИТ» по адресу <http://www.politehbk.ru>.

## **2. Цели и задачи Конкурса**

2.1. Основной целью проведения конкурса является:

- выявление наиболее одаренных и талантливых обучающихся;
- повышение качества профессионального образования специалистов среднего звена, дальнейшее совершенствование их профессиональной компетентности, реализация творческого потенциала обучающихся;
- повышение мотивации и творческой активности педагогических работников в рамках наставничества обучающихся.

2.2. Основные задачи Конкурса:

- проверка способностей обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности;
- совершенствование умений эффективного решения профессиональных задач, развитие профессионального мышления;
- стимулирование обучающихся к дальнейшему профессиональному и личностному развитию, повышение интереса к будущей профессиональной деятельности;
- развитие конкурентной среды в сфере среднего профессионального образования (далее СПО), повышение престижности специальностей СПО;
- обмен передовым педагогическим опытом в области СПО;
- развитие профессиональной ориентации граждан;
- повышение роли работодателей в обеспечении качества подготовки специалистов среднего звена;
- интеграция разработанных оценочных средств, методических и информационных материалов в процесс подготовки специалистов среднего звена.

## **3. Участники Конкурса**

3.1. К участию в конкурсе допускаются обучающиеся и студенты профессиональных образовательных организаций Ростовской области, проходящих обучение по профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и профессиональной образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии «Делопроизводитель».

3.2. Каждая образовательная организация имеет возможность представить на конкурс не более 3-х участников.

## **4. Сроки и этапы проведения конкурса**

4.1. Конкурс «Лучший делопроизводитель» проводится в период с 1 ноября 2018 года по 30 ноября 2018 г. в два этапа:

- заочный (отборочный);
- очный (финал конкурса).

Первый этап конкурса - заочный (отборочный). Осуществляется отбор участников очного этапа Конкурса по результатам рассмотрения портфолио участников и выполнения участниками кейс-задания.

Сроки проведения: с **1 ноября 2018 года по 15 ноября 2018 г.**

Второй этап Конкурса – очный (финал конкурса). В ходе конкурсных мероприятий оценивается сформированность базовых профессиональных компетенций и уровень профессионального мастерства. Определяются победитель и призеры конкурса.

Сроки проведения: **29 ноября 2018 г.**

## **5. Порядок проведения Конкурса**

**5.1.** Для участия в первом этапе Конкурса участникам необходимо предоставить в срок с **1 ноября 2018 года по 15 ноября 2018 г.** в оргкомитет Конкурса на электронную почту организатора [bpt50@bk.ru](mailto:bpt50@bk.ru) следующие документы:

- Заявку на участие в Конкурсе и заявление о согласии на обработку персональных данных участника (Приложения 1,2);
- Портфолио участника, включающее следующие документы:
  - фото (3x4);
  - анкетные данные (фамилия, имя, отчество; год рождения; адрес проживания; образовательная организация; профессия/специальность; курс обучения);
  - средний балл (за весь период обучения);
  - сведения о наградах и поощрениях (за участие в общественной деятельности);
  - документы об участии в профессиональных конкурсах, олимпиадах, конференциях семинарах;
  - документы о дополнительном образовании.
- Выполненное кейс-задание по оформлению управленческой документации (Приложение 4).

Документы необходимо предоставить в одном заархивированном файле с пометкой «Конкурс профессионального мастерства ДОУ» с указанием образовательного учреждения (пример: *Конкурс профессионального мастерства ДОУ – ГБПОУ РО «БГИТ»*).

**5.2.** Документы каждого участника оргкомитет Конкурса в день получения направит членам жюри Конкурса для рассмотрения и оценивания.

Все члены жюри должны представить в срок **до 21 ноября 2018 г.** в оргкомитет Конкурса заполненные оценочные ведомости (Приложение 3,5) на каждого участника.

Результаты оценки и приглашения для участия во втором этапе оргкомитет Конкурса должен выложить на сайте <http://www.politehbk.ru> и разослать на электронную почту участников Конкурса в срок **до 22 ноября 2018г.**

Во второй этап Конкурса проходят участники, набравшие наибольшее количество баллов в первом этапе (отборочном) конкурса.

**5.3.** Второй (очный) этап конкурса состоится на базе ГБПОУ РО «БГИТ» по адресу: Ростовская обл. г. Белая Калитва ул. Калинина,17 (проезд от автовокзала автобусом №1) **29 ноября 2018 г. в 11-00.**

## **6. Задания Конкурса и их оценка**

**6.1.** Заочный (отборочный) этап конкурса:

В рамках отборочного этапа: жюри оценивает представленные портфолио и уровень профессиональных знаний и умений в соответствии с оценочным листом (Приложение 3).

Для определения уровня профессиональных знаний и умений конкурсанты

выполняют кейс-задание по оформлению управленческой документации (Приложение 4).

Жюри оценивает уровень профессиональных знаний и умений в соответствии с оценочным листом (Приложение 5).

Максимальное количество баллов – 25.

**6.2.** Второй (очный) этап конкурса включает в себя следующие конкурсные задания:

**Задание 1. Визитная карточка «Я – делопроизводитель. Мой профессиональный имидж».**

Каждый участник в течение 5 минут представляет самопрезентацию, в которой презентует себя как будущего представителя профессионального сообщества с теми достижениями и результатами, которых он имеет на данный момент. Средства самопрезентации используются по выбору участника.

Установка к заданию: учебное заведение, которое представляет конкурсант, курс, профессию (специальность); жизненные и профессиональные позиции, ценности, интересы и увлечения обучающегося.

Оценка конкурсного задания проводится жюри в соответствии с оценочным листом (Приложение 6).

Максимальное количество баллов - 10.

**Задание 2. Работа с документами.**

Проверка документов на соответствие требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Оценка конкурсного задания проводится жюри в соответствии с оценочным листом (Приложение 7).

Максимальное количество баллов – 15 баллов.

**Задание 3. Обработка корреспонденции.**

Регистрация документов с использованием программы для автоматизации AraxGroup «Регистрация документов организации 4.5» (свободно распространяемая (бесплатно) версия, сайт <https://araxgroup.ru/content/view/31/72/>).

Максимальное количество баллов – 20 баллов (Приложение 8).

**Задание 4. Оформление дел для передачи в архив организации.**

Оценка конкурсного мероприятия проводится жюри в соответствии с оценочным листом (Приложение 9).

Максимальное количество баллов – 25 баллов.

**6.3.** Итоги каждого этапа конкурса оформляются протоколом жюри (Приложение 10, 11).

Решение жюри является окончательным.

При подведении итогов второго этапа жюри учитывает максимальное количество набранных баллов за конкурсные задания. В случае равенства баллов учитывается количество баллов, полученных участниками по итогам первого этапа (отборочного) конкурса. В случае равенства баллов по итогам двух этапов конкурса приоритет отдается конкурсанту, который раньше по времени предоставил ответы Оргкомитету на первом этапе конкурса.

1.8. Определяются победители и призеры (1, 2, 3 места – по количеству набранных баллов).

#### **7. Задания Конкурса и их оценка**

7.1. Победители и призеры Конкурса награждаются грамотами.

7.2. Все участники конкурса награждаются сертификатами участника.

7.3. Преподаватели подготовившие участников Конкурса награждаются благодарственными письмами.

Приложение 1

ЗАЯВКА<sup>1</sup>  
на участие в областном конкурсе  
профессионального мастерства – «Лучший делопроизводитель»  
по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Сведения о профессиональном образовательном учреждении	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Адрес	
Телефон, факс	
Адрес электронной почты	
Сведение об участнике Конкурса	
Фамилия, имя, отчество участника	
Курс обучения, группа	
Наименование специальности СПО	
Мобильный телефон	
Адрес электронной почты	
Фамилия, имя, отчество руководителя, консультанта (мобильный телефон)	
Фамилия, имя, отчество сопровождающего (мобильный телефон)	

<sup>1</sup>Заявку присылать в текстовом редакторе MSWord.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
 участника областного конкурса профессионального мастерства – «Лучший  
 делопроизводитель» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
 архивоведение

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных	Я, ...
Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных	паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)
Адрес субъекта персональных данных	зарегистрированный по адресу
Даю свое согласие своей волей и в своем интересе с учетом требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку, передачу и распространение моих персональных данных (включая их получение от меня и/или от любых третьих лиц) оператору и другим пользователям	
Оператор персональных данных, получивший согласие на обработку персональных данных	ГБПОУ РО «БГИТ» ул. Калинина, 17 г. Белая Калитва, Ростовская обл.
с целью:	
Цель обработки персональных данных	индивидуального учета результатов олимпиады, хранения, обработки, передачи и распространения моих персональных данных (включая их получение от меня) и/или от любых третьих лиц)
Перечень обрабатываемых персональных данных	Фамилия, имя, отчества, пол, дата рождения, гражданство, документ. Удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), место жительства, место регистрации, информация о смене фамилии, имени, отчества, номер телефона (в том числе мобильный), адрес электронной почты, сведения необходимые по итогам Конкурса.
для совершения:	
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных	действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, транспортную передачу персональных данных с учетом действующего законодательства Российской Федерации
с использованием:	
Описание используемых оператором способов обработки персональных данных	как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования автоматизации
Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных	Для участников Конкурса настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или 2 года с момента согласия
Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных	В случае неправомерного использования представленных персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением

---

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)